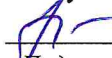


Акционерное общество «Красный пролетарий»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Учебного центра


Подпись _____ ФИО _____
«29» 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Красный пролетарий»



Е. А. Нечепоренко/

ФИО

20 г.

Положение
об Учебном центре «АО Красный пролетарий»

г. Стерлитамак
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурного подразделения Учебный центр «АО Красный пролетарий» (далее – Учебный центр).

1.2. Учебный центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя АО «Красный пролетарий».

1.3. Учебный центр подчиняется заместителю генерального директора по персоналу АО «Красный пролетарий» и руководителю структурного подразделения.

1.4. Учебный центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.5. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора учреждения. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.6. В своей деятельности Учебный центр руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом акционерного общества и другими локальными актами акционерного общества;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями генерального директора.

2. Структура и управление Учебного центра

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет руководитель учебного центра.

2.3. Структурное подразделения не является юридическим лицом.

2.4. Текущие расходы Учебного центра оплачиваются из средств предприятия.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на основании должностных инструкций.

2.6. В состав Учебного центра входят работники в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3. Цели и задачи

3.1. Целью создания и функционирования учебного центра является обеспечение сотрудников (существующих и вновь принимаемых), работающих на предприятии, качественными обучающими программами и совершенствование уровня знаний для достижения долгосрочного конкурентного преимущества предприятия.

3.2. Задачи:

- систематизация обучения;
- качественное планирование обучающих программ как в краткосрочной перспективе, так и долгосрочно, с учетом развития всего персонала и отдельных категорий/личностей. Данная задача также реализует качественную подготовку кадрового резерва предприятия;
- использование единого стандарта в обучении;

- обеспечение сотрудников качественными программами обучения и совершенствования знаний;
- предоставление своевременных для бизнеса и персонала данных;
- методическое обеспечение для внедрения новых продуктов и услуг;
- постоянный анализ и контроль результативности обучения сотрудников;

4. Функции отдела

4.1. Структурное подразделение осуществляет функции в соответствии с возложенными на него задачами.

5. Права и обязанности структурного подразделения

5.1. Структурное подразделение имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений генерального директора предприятия, касающихся деятельности структурного подразделения.

5.1.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

5.1.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учебного центра.

5.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам колледжа в пределах своей компетенции.

5.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

5.1.6. Контролировать деятельность работников Учебного центра по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.

5.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.

5.1.8. Вносить предложения генеральному директору предприятия предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

5.2. На структурное подразделение возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Учебного центра.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

6.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.2. За причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учебному центру.

6.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения, Связи

7.1. Для выполнения функций и задач структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями предприятия.

7.2. Со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями и пр.

8. Организация работы

8.1. Режим работы структурного подразделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним. При необходимости организации работы с посетителями устанавливаются приемные часы в соответствии с распоряжением генерального директора, локальными нормативными актами.

8.2. Организация работы структурного подразделения подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.